

Anforderungsprofil

Stand: 07/2024

Ersteller/in: Soz 1

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:

Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin
Abt. Bürgerdienste und Soziales
Amt für Soziales - Fachbereich 1

DG Otto-Suhr-Allee 100, 10585 Berlin

Bewertung:

BesGr.: -
EGr.: 9b TV-L

1. **Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)**

Sachbearbeitung Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung und Hilfe zum Lebensunterhalt

- Selbstständige Entscheidungen im Rahmen der übertragenen Zeichnungs- und Anordnungsbefugnis,
- Beratung der Hilfesuchenden, Bearbeitung von Anträgen und Gewährung von laufenden und einmaligen Leistungen nach dem AsylbLG (Arbeitsschwerpunkt),
- Prüfung des aufenthaltsrechtlichen Status, Prüfen der Angemessenheit der Unterbringungskosten, Prüfen vorrangiger Leistungen (z.B. Sozialgeld)
- Prüfen des Einkommens- und Vermögenseinsatzes. Prüfung vorrangiger Ansprüche (Unterhalt),
- Berechnung der Leistungen und Bescheiderteilung,
- Zahlbarmachen der Leistungen, Bearbeitung von Anträgen und Gewährung von Leistungen nach dem 3.Kapitel (Hilfe zum Lebensunterhalt) und 4.Kapitel des SGB XII (Grundsicherung)
- Einzelfallentscheidungen in besonderen Lebenslagen für Leistungsbezieher nach dem 3. und 4. Kapitel des SGB XII
- Sicherstellung des Nachranges gemäß § 2 SGB XII Sachbearbeitung. Entscheidungen im Rahmen der übertragenen Zeichnungs- und Anordnungsbefugnis, insbesondere Bearbeitung von Anträgen nach dem AsylbLG und dem SGB XII. Gewährung von laufenden und einmaligen Leistungen. Im Rahmen des AsylbLG auch die Prüfung der aufenthaltsrechtlichen Bestimmungen. Beratung von Hilfesuchenden. Prüfung der Zuständigkeit und der Anspruchsvoraussetzungen, Prüfung von Unterhaltsansprüchen, Prüfung der Angemessenheit der Unterkunftskosten. Überprüfung von Ansprüchen gegenüber Dritten, vorrangiger Leistungen und des Einsatzes von Einkommen und Vermögen. Umsetzung der allgemeinen Vorschriften des 1. Kapitel, insbesondere die Sicherstellung des Nachranges (§ 2 SGB XII), und des 2. Kapitel SGB XII.
- Führen von Statistiken. Prüfaufgaben in laufenden Vorgängen. Prüfaufgaben bei anderen Sachbearbeitungen. Unterstützung der Praxisanleitung, praktische Unterweisung Auszubildender

Die Bearbeitung von Anträgen nach dem AsylbLG beinhaltet insbesondere

- Grundleistungen und sonstige Leistungen nach dem AsylbLG
- Leistungen nach § 2 AsylbLG als Analogleistungen nach dem SGB XII
- Leistungen der Krankenhilfe, der Hilfe zur Pflege und der Eingliederungshilfe
- Klärung des Aufenthaltsstatus
- Prüfung von Leistungseinschränkungen nach § 1a AsylbLG
- Zahlbarmachung von Leistungen

Die Bearbeitung von Anträgen nach dem SGB XII beinhaltet insbesondere

- Leistungen nach dem 4. Kapitel SGB XII (Grundsicherung)
- Leistungen nach dem 3. Kapitel SGB XII (Hilfe zum Lebensunterhalt)

2. Formale Anforderungen

abgeschlossener Bachelor- oder Diplom-Studiengang der Verwaltungs-, Rechts-, Sozial oder Wirtschaftswissenschaften

oder

Abschluss des Verwaltungslehrgangs II oder vergleichbar

oder

abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten und Ausübung einer mind. einjährigen Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss der Ausbildung

oder

abgeschlossene kaufmännische bzw. verwaltungsnaher Ausbildung und Ausübung einer mind. dreijährigen Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss der Ausbildung

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
	4	3	2	1
3.1. Fachkompetenzen				
Sozialgesetzbuch Zwölfter Teil (SGB XII), Sozialgesetzbücher Allgemeiner Teil, Zweiter Teil, Fünfter Teil, Neunter Teil, Zehnter Teil und Elfter Teil (SGB I, II, V, IX, X, und XI), AsylbLG, PsychKG, 2. SED-Unrechtsbereinigungsgesetz (BerRehaG). Einschließlich der entsprechenden Rechtsverordnungen und Verwaltungsvorschriften, Grundkenntnisse angrenzender Rechtsgebiete	<input checked="" type="checkbox"/>			
Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung			<input checked="" type="checkbox"/>	
Anwendung der einschlägigen Fachsoftware (OPEN / PROSOZ)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Grundkenntnisse zum Personalrecht (Dienst und Arbeitsrecht, Personalvertretungsrecht (PersVG, Recht der Behinderten (SGB IX)), Kenntnisse zur Gleichstellung (LGG) einschließlich Frauenförderplan)			<input checked="" type="checkbox"/>	
Grundkenntnisse des Verwaltungsrechts (Verwaltungsreform Grundsätze-Gesetz (VGG), Allg. Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Datenschutzrecht), EGovG			<input checked="" type="checkbox"/>	
Grundkenntnisse des Verwaltungshandelns (Aufbau der Verwaltung, Haushaltsrecht, Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung Allgemeiner Teil (GGO I); Gender Mainstreaming), Kenntnisse über Methoden des Wissensmanagements		<input checked="" type="checkbox"/>		

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert zu arbeiten, den Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben 		<input checked="" type="checkbox"/>		
	<ul style="list-style-type: none"> • passt Arbeitsabläufe flexibel und eigenverantwortlich der jeweiligen Situation an • erledigt Aufgaben erfolgreich auch unter schwierigen Bedingungen • überträgt Kompetenzen und praktische Erfahrungen aus anderen Kontexten • erkennt eigene Fortbildungsbedarfe und nimmt aktiv an Fortbildungen teil • kann sich neuen Bedingungen gut anpassen • sieht Veränderungen als Chance an 				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2.2	<p>Auffassungs- und Urteilsvermögen</p> <p>▶ Fähigkeit, die bestimmenden Faktoren eines Problems zu erkennen, abzuwägen, daraus die richtigen Schlüsse zu ziehen und das gefundene Urteil umfassend zu begründen</p>		x		
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt komplexe Sachverhalte in ihrer Gesamtheit • ordnet Gedanken logisch und systematisch • urteilt objektiv abwägend • erkennt das Wesentliche 				
3.2.3	<p>Organisationsfähigkeit</p> <p>▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</p>		x		
	<ul style="list-style-type: none"> • plant Aufgaben vorausschauend und realistisch, setzt Prioritäten • handelt systematisch und strukturiert komplexe Sachverhalte in angemessener Zeit • koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht • teilt sich die Arbeitszeit effektiv ein und erledigt Arbeiten termingerecht 				
3.2.4	<p>Belastbarkeit</p> <p>▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren</p>		x		
	<ul style="list-style-type: none"> • behält in Stresssituationen den Überblick, bewältigt den Arbeitsanfall in schwierigen Situationen • gestaltet das Verhältnis zwischen Arbeitstempo /-menge und Arbeitsgüte /-ergebnis effektiv • arbeitet konstant und handelt situationsentsprechend, auch unter Stress (Stresstoleranz) • bewältigt bei gleichbleibend guter Qualität große Arbeitsmengen 				
3.2.5	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p>	x			
	<ul style="list-style-type: none"> • kommt zu rechtzeitigen und klaren Entscheidungen und kann diese sachlich begründen • verfolgt Arbeitsziele konsequent, richtet Entscheidungen und Arbeitsorganisation darauf aus • bedenkt mögliche Konsequenzen und Folgewirkungen der Entscheidungen • benennt klar, eindeutige und durchsetzungsfähige Ziele • steuert und unterstützt den Zielerreichungsprozess, erkennt Zielwidersprüche • übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen • revidiert/modifiziert Entscheidungen auf Basis neuer Erkenntnisse 				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2.6	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</p>		☒		
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt Arbeitsmittel und -techniken situations- und personenbezogen ein • stellt gewohnte Arbeitsabläufe konstruktiv in Frage • organisiert und bearbeitet vorausschauend Aufgaben nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten/Soll-Ist-Analyse • wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen und Alternativen ab • handelt wirtschaftlich und effizient bezogen auf Zeit- und Arbeitsabläufe 				
3.2.7	<p>Selbstständigkeit und Engagement</p> <p>► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen</p>		☒		
	<ul style="list-style-type: none"> • hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand • setzt die erforderlichen Schwerpunkte • informiert sich selbstständig und gestaltet eigene Interessenfelder • erledigt und löst Aufgaben und Fragestellungen selbstständig • gibt Informationen unaufgefordert weiter • beteiligt notwendige Stellen • beschafft sich selbstständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen 				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	<p>Kommunikationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</p>	☒			
	<ul style="list-style-type: none"> • stellt sich gut auf unterschiedliche Kommunikationsebenen ein (verbal und nonverbal); hält Blickkontakt • stellt eigeninitiativ Kontakte her • baut im beruflichen Umfeld tragfähige Beziehungen auf und pflegt ein funktionierendes Beziehungs- und Wissensnetzwerk • setzt sich auch mit unbequemen Themen auseinander • bleibt ruhig, gelassen und beherrscht • kann anderen aktiv zuhören, ohne zu unterbrechen • ist sicher in der Rechtschreibung, Zeichensetzung und Grammatik • äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich 				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.2	<p>Teamverhalten</p> <p>► Fähigkeit, mit anderen zielgerichtet und vertrauensvoll zusammenzuarbeiten</p>		☒		
	<ul style="list-style-type: none"> • akzeptiert Teamentscheidungen • akzeptiert Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen der anderen Teammitglieder • fördert die sachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team • bietet bei Bedarf Hilfe für Teammitglieder an • verhält sich offen und einschätzbar 				
3.3.3	<p>Kooperationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten</p>			☒	
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • revidiert seine Ansichten bei überzeugenden Argumenten Anderer • trägt Gruppenabsprachen mit und setzt diese um • initiiert und fördert Zusammenarbeit über Einzelinteressen hinweg 				
3.3.4	<p>Umgang mit Konfliktsituationen</p> <p>► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</p>			☒	
	<ul style="list-style-type: none"> • lässt Kritik anderer zu mit der Bereitschaft, sich damit auseinander zu setzen und sie auszuwerten • trägt Kritik sachlich vor (zeitnah, verhaltensnah, konkret) • sucht bei Konflikten nach Kompromissen/Konsens • erkennt, wo und wodurch Konflikte entstehen und strebt Lösungen an 				
3.3.5	<p>Kritikfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</p>			☒	
	<ul style="list-style-type: none"> • lässt Kritik anderer zu mit der Bereitschaft, sich damit auseinander zu setzen und sie auszuwerten • sucht bei Konflikten nach Kompromissen / Konsens • trägt Kritik sachlich vor (zeitnah, verhaltensnah, konkret) 				

3.4	Kunden- und adressaten- (anwender-) orientiertes Verhalten				
3.4.1	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • begreift die Arbeit als Dienstleistung für den/die Kunden/ Kundinnen, fördert Interaktionen • richtet die Arbeit im Rahmen der Möglichkeiten systematisch nach dem Kundenbedarf aus • denkt und entscheidet kundenorientiert, fach- und ressortübergreifend • präsentiert den Kunden/Kundinnen überzeugende Lösungen und Angebote 		☒		
3.4.2	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen</p> <ul style="list-style-type: none"> • erkennt menschliche Unterschiede als gesellschaftliches Potential an und fördert sie • kommuniziert und handelt vorurteilsfrei • vermeidet Generalisierungen und Stereotype • versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster 		☒		
3.4.3	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, 2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. <ul style="list-style-type: none"> • weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 		☒		

3.4.4	<p>Medienkompetenz</p> <p>► Fähigkeit, Medien zu handhaben, sich neue Qualifikationen aneignen zu können, sich in der Medienwelt zurecht zu finden, Medieninhalte aufzunehmen, zu verarbeiten, zu verstehen und gestalterisch in den Medienprozess einzugreifen</p>			✕	
	<ul style="list-style-type: none"> • besitzt Kenntnisse zur Intranet- und Internettechnologie, zum Umgang mit Mailsystemen und Browsern und kommuniziert im Netzwerk • verfügt über Kenntnisse zu Workflow (strukturierte, mehrschichtige Vorgangsbearbeitung) • nutzt selbstständig neue Lernformen (e-Learning) • ist in der Lage, mit der Vielzahl an elektronischen Informationen umzugehen 				